	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	PR-GD-06
			VERSIÓN	03
	RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS CON DESTINO INTERNO		FECHA	03/04/2017
			PÁGINA	1 de 4
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

1. OBJETIVO

Recibir, verificar, radicar y distribuir los documentos recibidos de entes externos y generados por la Institución por medio del Sistema DatArSoft.

2. ALCANCE

Aplica desde recibir los documentos y re direccionar por el Sistema DatArsoft y entrega de las comunicaciones a través del mensajero interno.

3. RESPONSABLES

Líder Gestión Documental. Es el responsable de cumplir y hacer cumplir este procedimiento.

4. DEFINICIONES

4.1 Acto Administrativo. Es la expresión de voluntad de una autoridad pública en ejercicio de la función administrativa, cuya consecuencia es producir efectos jurídicos sobre la situación de las personas.

4.2 Correspondencia. Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario.

4.3 Comunicaciones Oficiales. Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.


4.4 Destinatario. Persona a quien se le envía el mensaje.

4.5 Gestión Documental. Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

4.6 Radicación. Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas dejando constancia de la fecha y hora de recibido, con el propósito de oficializar su trámite.

4.7 Recepción de Documentos. Este procedimiento se realiza para recibir las solicitudes, inquietudes y demás documentos con el fin de dar respuesta ágil, eficaz y oportuna a lo que así lo requiera.


4.8 Radicación de comunicaciones oficiales. Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	PR-GD-06	
			VERSIÓN	03	
	RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS CON DESTINO INTERNO			FECHA	03/04/2017
				PÁGINA	2 de 4
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	

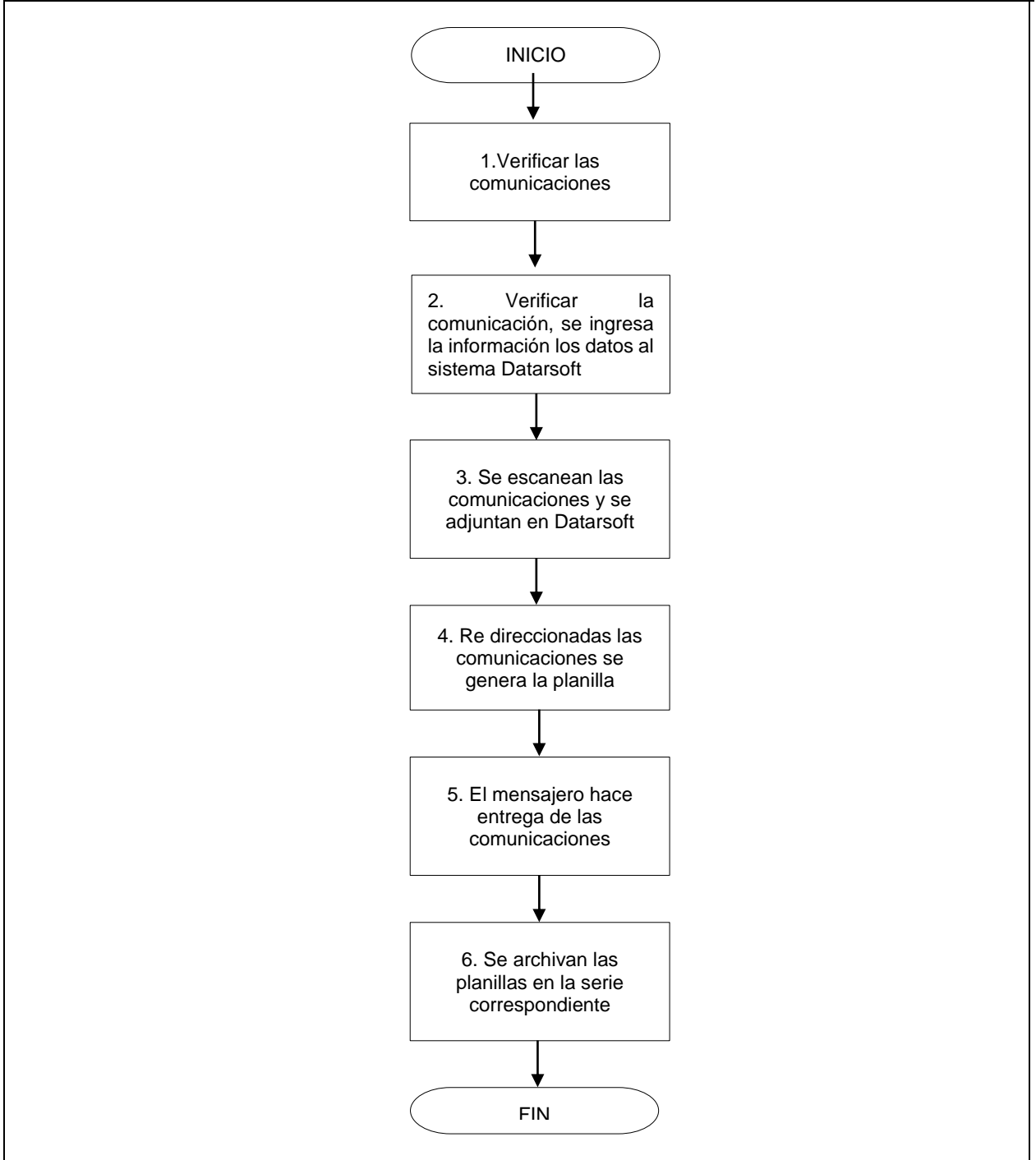
5. CONTENIDO

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1.	VERIFICAR COMUNICACION Verificar las comunicaciones.	Auxiliar Administrativo Unidad de Gestión y Atención Documental	
2.	INGRESO DE DATOS AL SISTEMA DATARSOFT Verificada la comunicación se ingresan los datos al Sistema DatArSoft y este asigna el número de radicado.	Auxiliar Administrativo Unidad de Gestión y Atención Documental	Sistema DatArSoft
3.	ESCANEO DE DATOS DE COMUNICACION Se escanean las comunicaciones, se adjuntan al Sistema DatArSoft y son re direccionadas	Auxiliar Administrativo Unidad de Gestión y Atención Documental	Sistema DatArSoft
4.	SE GENERA PLANILLA Re direccionadas las comunicaciones se genera planilla.	Auxiliar Administrativo Unidad de Gestión y Atención Documental	Planillas
5.	ENTREGA DE COMUNICACIONES DE PLANILLA El mensajero hace entrega de las comunicaciones registradas en la planilla a diferentes dependencias.	Mensajero Interno Unidad de Gestión y Atención Documental	Planillas
6.	ARCHIVO DE PLANILLAS Se archivan las planillas en la serie correspondiente.	Mensajero Interno / Auxiliar Administrativo Unidad de Gestión y Atención Documental	Archivo


Copia No Controlada

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	PR-GD-06	
	RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS CON DESTINO INTERNO		VERSIÓN	03	
			FECHA	03/04/2017	
			PÁGINA	3 de 4	
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	

6. FLUJOGRAMA



Copia No Controlada

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	PR-GD-06
			VERSIÓN	03
	RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS CON DESTINO INTERNO		FECHA	03/04/2017
			PÁGINA	4 de 4
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

TIPO	CODIGO	NOMBRE
INTERNA	Libre	Sistema Datarsoft
	Libre	Planillas
	Libre	Archivo

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLE APROBACIÓN
01	Versión original	05/12/2014	Líder de Calidad
02	Se modificó por cambio de encabezado y ajuste de contenido teniendo en cuenta los requisitos de la NTC GP 1000:2009 y MECI 1000:2014	12/12/2016	Líder de Calidad
03	Se modificó por cambio de encabezado teniendo en cuenta el acuerdo 014 del 24 de Febrero del 2017 que ajusta lo referido a la imagen corporativa de la Universidad como requisito a lo exigido en la resolución 12220 del 20 de Junio del 2016 emitida por el Ministerio de Educación Nacional.	03/04/2017	Líder de Calidad